Clarke-Okah, Nana

From: Kamin, Jonathan
Sent: May 11, 2017 02:57 PM
To: Malowany, Elisabeth
Subject: FW: Example of a mistake that was not caught ==1096 Days on Imm hold when they were on court hold

Are you aware?

Jonathan D. Kamin

Assistant Director, Operations Branch
Canada Border Services Agency / Government of Canada
Jonathan.Kamin@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 905-612-6066 / TTY: 866-335-3237

Directeur adjoint, Direction générale des opérations
Agence des services frontaliers du Canada / Gouvernement du Canada
Jonathan.Kamin@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 905-612-6066 / ATS: 866-335-3237

From: Fawcett, Ian
Sent: May 11, 2017 2:51 PM
To: Kamin, Jonathan <Jonathan.Kamin@cbsa-asfc.gc.ca>
Cc: Gaudreau, Josee <Josee.Gaudreau@cbsa-asfc.gc.ca>
Subject: Example of a mistake that was not caught ==1096 Days on Imm hold when they were on court hold

I am finding a method to find these cases. If there was a Correctional service invoice reconcilliation done in 2006 to 2009 it was not identified to be fixed in NCMS. I am gruessing there was not a reconcillation done back in this time frame.

We will fix this.

Ian Fawcett

Enforcement Supervisor, Operations Branch
Canada Border Services Agency / Government of Canada
Ian.Fawcett@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 905-612-6275 TTY: 866-335-3237

Surveillant d'exécution de la loi, Direction générale des opérations
Agence des services frontaliers du Canada / Gouvernement du Canada
Ian.Fawcett@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 905-612-6275 TTY: 866-335-3237

Clarke-Okah, Nana

From: Kamin, Jonathan
Sent: May 11, 2017 02:54 PM
To: Patt, Stephanie
Subject: FW: Revised quick reference card
Attachments: Quick Reference Card - May 11 2017.doc; Quick Reference Card (FR) - May 11 2017.doc

Hi would you be able to look after this please?

Thanks.

Jonathan D. Kamin

Assistant Director, Operations Branch
Canada Border Services Agency / Government of Canada
Jonathan.Kamin@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 905-612-6066 / TTY: 866-335-3237

Directeur adjoint, Direction générale des opérations
Agence des services frontaliers du Canada / Gouvernement du Canada
Jonathan.Kamin@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 905-612-6066 / ATS: 866-335-3237

From: Tucker, Betty
Sent: May 11, 2017 2:33 PM
To: Huynh, Judy <Judy.Huynh@cbsa-asfc.gc.ca>; CBSA-ASFC_GTAR_OPOD-Dist_CHIEFS <CBSA-ASFC_GTAR_OPOD-Dist_CHIEFS@cbsa-asfc.gc.ca>; CBSA-ASFC_GTAR_EIOD-Dist_MGMT_All_Senior <CBSA-ASFC_GTAR_EIOD-Dist_MGMT_All_Senior@cbsa-asfc.gc.ca>
Cc: Aqui, Andrea <Andrea.Aqui@cbsa-asfc.gc.ca>
Subject: FW: Revised quick reference card

Hi everyone! Please ensure the attached reference cards are placed by the Livescan machines within your districts/divisions. Thank you!!

Betty Tucker

Regional Programs Officer, Operations Branch
Canada Border Services Agency, Government of Canada
Email: Betty.Tucker@cbsa-asfc.gc.ca Tel: (905)803-5403 / TTY : 866-335-3237

Agent régional aux programmes, Direction générale des opérations
Agence des Services Frontaliers du Canada, Gouvernement du Canada
Courriel : Betty.Tucker@cbsa-asfc.gc.ca Tél :(905)803-5403 / ATS : 866-335-3237

From: Headley, Judith
Sent: May 11, 2017 11:44 AM
To: Mullen, Jason <Jason.Mullen@cbsa-asfc.gc.ca>; Aqui, Andrea <Andrea.Aqui@cbsa-asfc.gc.ca>; Zimmerman, Stephen <Stephen.Zimmerman@cbsa-asfc.gc.ca>; Panis, Rafael <Rafael.Panis@cbsa-asfc.gc.ca>; Smith, Jean-Pierre <Jean-Pierre.Smith@cbsa-asfc.gc.ca>; Plato, Dave <Dave.Plato@cbsa-asfc.gc.ca>; Coache, Guylaine <Guylaine.Coache@cbsa-asfc.gc.ca>; Viau, Marie-Josee <Marie-Josee.Viau@cbsa-asfc.gc.ca>; Blackburn, Alexandre <Alexandre.Blackburn@cbsa-

asfc.gc.ca>; Pilon, Julie <Julie.Pilon@cbsa-asfc.gc.ca>; Gendre, Éric <Eric.Gendre@cbsa-asfc.gc.ca>; Murray, France <France.Murray@cbsa-asfc.gc.ca>; Bury, Luke <Luke.Bury@cbsa-asfc.gc.ca>; Baxter, Shawna <Shawna.Baxter@cbsa-asfc.gc.ca>
Subject: Revised quick reference card

Good morning,

Please ensure that all Livescan and Cardscan machines in your region have this revised Quick reference card.

Thank you in advance,

Judith Headley
Senior Project Officer / Information, Science and Technology Branch
Canada Border Services Agency / Government of Canada
judith.headley@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 343-291-6578 **NEW**

Direction générale de l'Information, des sciences et de la technologie
Agence des services frontaliers du Canada / Gouvernement du Canada
judith.headley@cbsa-asfc.gc.ca / Tel: 343-291-6578

Canada Border Services Agency | Agence des services frontaliers du Canada

LiveScan/Cardscan
Quick Reference Card

User Access, Logging On & Off LiveScan

Gaining Access to LiveScan

Step 1: Officers must complete one form;
1. The ***LiveScan Acceptance Form which can be requested from you regional coordinator or the Livescan team at***

Step 2: The **Supervisor/Superintendent** will email the following to the **Regional Coordinator**;
- **First / Last name** and **User ID**
- **Site where access is required**
- **Scanned copies of the forms**

Step 3: The **Regional Coordinator** will contact the **LiveScan Team** to gain access at

- To identify your **Regional Coordinator**, contact the **LiveScan Team** at

Logging On & Off LiveScan

Logging ON: This requires your LAN username and password. (the credentials that you use daily)

Step 1: Press **Ctrl-Alt-Del and** enter your Window's username/password.

Step 2: When you are at the SAFRAN screen, re-enter your username and password.

Logging OFF:

Step 1: Select **User Logoff** icon from the **LiveScan Toolbar**.

Step 2: Select **Yes** to the logoff question. The machine will go back to the Window's logon screen.

Legislative Authority

Workflow	Reason
REFUGEE: Refugee Claimant	**Enter IRPA A16**
CRIMINAL RECORD Check: Search for registered convictions/charges	**Enter IRPA A16** (*Foreign nationals)*
CRIMINAL Charges: Charged under the *Criminal Code of Canada*	**Enter the charge**
Deportee	**Section 48**
CIVIL: Employee security checks	**Personnel security verifications**

Creating a Case, Capturing Photo & Prints

Creating a Case

Step 1: Select the appropriate workflow for the Workflow Manager.

Step 2: In the **Case ID** screen, click **Next.**

Step 3: Enter data in the **Demographic Entry** screen.
ALL YELLOW fields are MANDATORY
_If you are using the CIVIL workflow, please ensure you select "CONTRIBUTOR" in the "Send results to" section.

Step 4: Capture the client's **photo.**

Step 5: Capture the client's **finger** and **palm prints.**

Step 6: Review the **Case Summary.**

Step 7: Print the form.

Step 8: Select a **Priority Level.**

Step 9: Submit the prints.

Step 10: Review the results in the **Transaction Manager**

Capturing the Client's Photo

Step 1: Turn on lighting system.

Step 2: Position the subject.

Step 3: Ask subject to look into the camera with a neutral expression, not smiling/frowning.

Step 4: Adjust the image using **Camera Controls**.
(see picture for correct size/head placement)

Step 5: Select **Freeze** to capture the image. If the image is of poor quality, select **Unfreeze** (or **Clear**) and recapture.

Step 6: Once satisfied, click **Next.**

Guidelines for Capturing Fingerprints

1. **Wash** and **dry** the subject's hands.
2. Prints must be **straight** (not angled).
3. Apply consistent **pressure** while rolling.
4. Roll from **nail edge to nail** edge in order to produce square-looking prints.
5. Click **Options** to explain omissions such as amputations, scars, burns, etc.

"Square-Looking Print"

Taking Rolled Fingerprints

Step 1: Place the **left side** of the subject's finger on the **small scanner**.

Step 2: Wait for automatic SCAN or step on the **foot pedal** at the bottom of the unit.

Step 3: Roll subject's finger across the scanner ensuring to roll **from left to right**.

Step 4: A **Scan Complete** message will appear if the scan was successful. A **Scan Error** message will appear if the scan was unsuccessful.

Step 5: Each finger box within the **Comparison Results** column will change colour.
- **GREEN = Satisfactory print.** Click **Next** to continue.
- **RED = Unsatisfactory print** (low quality, etc). Click **Rescan** to retake the print or click **Next** to continue.

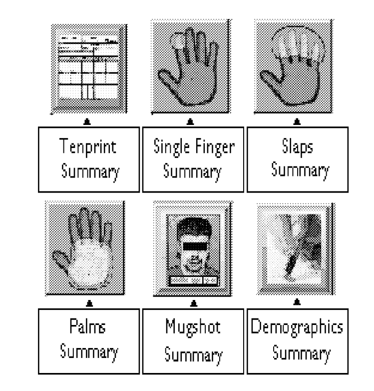
Taking Flat Finger and Palm Prints

Follow the same guidelines and steps for rolled fingerprints **except** you must keep the finger or palm **motionless**.
In order to produce a **good quality** print, the user may need to **press down** on the finger or palm.

Case Summary, Priority Level, Print, & Submit

Review the Case Summary

The **Case Summary** allows you to review the case and edit any prints or information prior to transmission.



- To **edit a print or image**, click the appropriate icon.

- To **edit information**, click **Demographic Summary**.

- For print summary, click **Tenprint Summary**.

***Print Ratings*"A" = Best** and **"C" = Worst**.

- **RED "R" = Rejected Print.**
  - Click **RESCAN** where you will have the choice to recapture the print or to explain amputations, defects, scars, burns, by clicking **Options**.

Print Forms

The Card Print screen allows you to add/delete print request and add extra copies. If no additional copies are required, click **Next**.

Print Additional Forms

Step 1: Click **Add Print Request**.

Step 2: In the **Forms** screen choose form and click **OK**.

- **C-216** for Criminal Record Inquiry and Criminal
- **C-216R** for Refugee

Select Priority Level

In the **Submit to AFIS** screen, select the **priority level** from the drop-down menu.
Note: If no priority is selected, the default is "4".

Priority Level	*Inadmissibility*
1	**National Security** Requires Supervisor Approval (Subject is detained)
2	**Detention for Criminality & Detention for Identity** (Subject is detained)
3	**Non-Detention Criminality & Non-Criminal Inadmissibility** (Subject is not detained)
4	**Refugee Claimants, PDP Cases & Non-Urgent Cases** (Subject is not detained)

Submit the Fingerprints to AFIS (RCMP)

Step 1: In the **Submit to AFIS** screen, select **Finish** to submit the case to **AFIS (RCMP)**.

Step 2: When the **Submitting Your Print Request** message appears, select **Ok**. The case will be saved in the Case Manager.

Step 3: When the **Case ID** screen appears, you can either enter another case or click **Finish** to go back to the Workflow Manager.

Response Times, Case Manager, & Message Manger

Response Timeframes

Submissions are transferred to the **RCMP** via **Real Time Identification (RTID) system**.

Maximum Processing Times

Criminal Charges Workflow	**2 hours**
Criminal Record check Workflow	**2 hours**
Refugee Workflow – Urgent Cases	**2 hours**
Civil Workflow	**72 hours**

Case Manager & Message Manager (results)

The **Case Manager** and the **Message Manager** are located in the **LiveScan** toolbar.

- The **Case Manager** allows you to view, edit, print, re-submit, or delete a previously entered case.

- The **Message Manager** allows you to view messages (results) from the RCMP. The Message Manager **must** be monitored to ensure prints were properly submitted.

Officers are responsible for;

- **Monitoring** the Message Manager on a regular basis.

- **Printing** and **filing** all messages received.

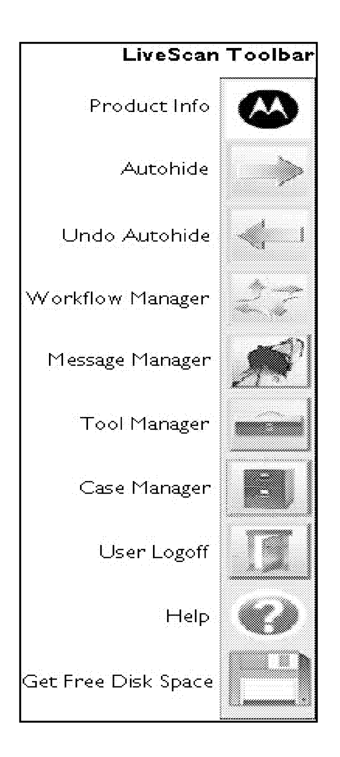
- **Deleting** cases once the SRE result has been received.

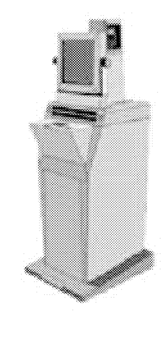
Message Descriptions

ACKT – Acknowledgement Message:
The RCMP have received the case.

ERRT – Error Message:
There is a problem with the case. Use the Case Manager to make corrections and retransmit.
Note: Prints will not be processed until they have been corrected and resubmitted.

SRE – System Response Electronic Message:
The final fingerprint search results.





Need help? Need more information?

Contact the LiveScan Team at:

Updated 2017-05-11

LiveScan

Fiche de consultation rapide

Accès de l'utilisateur, ouverture de session et sortie du système LiveScan

Accès à LiveScan

Étape 1 : Les agents doivent remplir un formulaire;
1. Le ***formulaire d'acceptation LiveScan*** peut être demandé par votre **coordonnateur régional** ou à **l'équipe LiveScan** à l'adresse :

Étape 2 : Le **superviseur/surintendant** enverra ce qui suit par courriel au **coordonnateur régional**;
- **Nom/prénom** et **ID-utilisateur**
- **Lieu où l'accès est requis**
- **Copies scannées des formulaires**

Étape 3 : Le **coordonnateur régional** communiquera avec l'**équipe LiveScan** pour l'obtention de l'accès à l'adresse

- Pour connaître votre **coordonnateur régional**, communiquez avec **l'équipe LiveScan** à l'adresse

Ouverture de session et sortie du système LiveScan

Ouverture de session : Vous devez utiliser votre nom d'utilisateur/mot de passe Windows que vous utilisez quotidiennement.

Étape 1 : Appuyez sur **Ctrl-Alt-Del et** entrez votre nom d'utilisateur/mot de passe Windows.

Étape 2 : Lorsque vous serez à la fenêtre SAFRAN, entrez de nouveau votre nom d'utilisateur/mot de passe Windows.

Sortie du système :

Étape 1 : Sélectionnez l'icône **Sortie du système** dans la **barre d'outils LiveScan**.

Étape 2 : Sélectionnez **Oui** à la question concernant la sortie du système. L'écran d'ouverture de session Windows s'affichera de nouveau.

Autorisation législative

Mode de traitement	Motif
RÉFUGIÉS : Demandeurs d'asile	**Entrez L16 de la LIPR**
VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE : Recherche de condamnations prononcées/accusations	**Entrez L16 de la LIPR** *(ressortissants étrangers)*
CHEF D'ACCUSATION CRIMINELLE : Accusé en vertu du *Code criminel* du Canada	**Entrez l'accusation**
PERSONNE EXPULSÉE	**Section 48**
CIVIL : Vérification de la sécurité des employés	**Vérification de la sécurité personnelle**

Création d'un cas, saisie de photo et d'empreintes

Création d'un cas

Étape 1 : Dans l'écran Gestionnaire de traitement, sélectionnez le mode de traitement approprié.

Étape 2 : À l'écran **Numéro du cas**, cliquez sur **Suivant**.

Étape 3 : Entrez les données à l'écran **Données démographiques**.

TOUTES les zones JAUNES sont OBLIGATOIRES

** Si vous utilisez le traitement CIVIL, assurez-vous de sélectionner "CONTRIBUTEUR" à la section "Envoyer les résultats à" **

Étape 4 : Saisissez la **photo** du client.

Étape 5 : Saisissez les **empreintes digitales** et **palmaires** du client.

Étape 6 : Examinez le **Résumé de cas**.

Étape 7 : Imprimez le formulaire.

Étape 8 : Sélectionnez un **niveau de priorité**.

Étape 9 : Soumettez les empreintes.

Étape 10 : Examinez les résultats dans le **Gestionnaire de messages de cas**.

Saisie de la photo du client

Étape 1 : Allumez le système d'éclairage.

Étape 2 : Positionnez le sujet.

Étape 3 : Demandez au sujet de regarder l'appareil-photo et d'adopter une expression neutre, sans sourire/froncer les sourcils.

Étape 4 : Ajustez l'image avec les **commandes de l'appareil-photo**. *(Voir l'image pour la taille/position de la tête)*

Étape 5 : Sélectionnez **Libérer** pour saisir l'image. Si l'image est de piètre qualité, sélectionnez **Effacer** et saisissez-la de nouveau.

Étape 6 : Une fois que vous serez satisfait, cliquez sur **Suivant**.

Lignes directrices pour la saisie d'empreintes digitales

1. Lavez et **séchez** les mains du sujet.

2. Les empreintes doivent être **droites** (non inclinées).

3. Appliquez une **pression** constante et faites rouler le doigt.

Empreintes d'aspect carré

4. Le roulement doit se faire d'un **côté à l'autre de l'ongle** pour produire des empreintes d'aspect carré.

5. Cliquez sur **Options** pour expliquer les omissions, notamment les amputations, cicatrices, brûlures.

Prise d'empreintes digitales roulées

Étape 1 : Placez le **côté gauche** du doigt du sujet sur le **petit scanner**.

Étape 2 : Attendez la lecture automatique ou appuyez sur la **pédale** au bas de l'unité.

Étape 3 : Faites rouler, **de gauche à droite**, le doigt du sujet sur le scanner.

Étape 4 : Un message **Lecture terminée** s'affichera si la lecture a été réussie. Un message d'**erreur** s'affichera si la lecture n'a pas été réussie.

Étape 5 : Chaque boîte de doigt dans la colonne des **résultats de la comparaison** changera de couleur.

- **VERT = empreintes satisfaisantes.** Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
- **ROUGE = empreintes non satisfaisantes** (piètre qualité, etc.). Cliquez sur **Relire** pour reprendre les empreintes ou sur **Suivant** pour continuer.

Prise d'empreintes digitales et palmaires à plat

Suivez les mêmes lignes directrices et étapes que pour les empreintes digitales roulées **sauf** qu'il faut maintenir les doigts ou la paume **immobile**.
Pour produire une empreinte de **bonne qualité**, l'utilisateur pourra devoir **appuyer** sur les doigts ou la paume.

Besoin d'aide? Besoin de plus de renseignements?

Communiquez avec l'équipe LiveScan à l'adresse

Résumé de cas, niveau de priorité Impression et soumission

Examen du Résumé de cas

Le **Résumé de cas** vous permet d'examiner le cas et toute empreinte ou information avant transmission.

- Pour **modifier une empreinte ou image**, cliquez sur l'icône appropriée.

- Pour **modifier l'information**, cliquez sur **Démographiques**.

Résumé Décadactylaires | Résumé Seul Doigt | Résumé Groupées
Résumé Paumes | Résumé Mugshot | Résumé Démographiques

- Pour le résumé des empreintes, cliquez sur **Décadactylaires**.

Cotes d'empreintes

- **« A » = meilleure** et **« C » = pire**.
- **ROUGE « R » = empreinte rejetée.**
  - Cliquez sur **RELIRE** pour pouvoir saisir de nouveau l'empreinte ou expliquer des amputations, défauts, cicatrices, brûlures, en cliquant sur **Options**.

Impression de formulaires

À l'écran Impression de cartes, vous pouvez ajouter/supprimer une demande d'impression et ajouter des copies. Si aucune copie additionnelle n'est requise, cliquez sur **Suivant**.

Impression de formulaires additionnels

Étape 1 : Cliquez sur **Ajouter une demande d'impression**.

Étape 2 : À l'écran **Formulaires**, choisissez le formulaire et cliquez sur **OK**.

- **C-216** pour le casier judiciaire et la criminalité
- **C-216R** pour les réfugiés

Sélection du niveau de priorité

À l'écran **Soumettre au SAID**, sélectionnez le **niveau de priorité** à partir du menu déroulant.
Nota : Si aucun niveau n'est sélectionné, le niveau « 4 » est sélectionné par défaut.

Niveau de priorité	*Interdiction de territoire*
1	**Sécurité nationale** Approbation du superviseur requise (Le sujet est détenu)
2	**Détention pour criminalité et détention pour identité** (Le sujet est détenu)
3	**Non-détention pour criminalité et non-détention pour interdiction de territoire** (Le sujet n'est pas détenu)
4	**Demandeurs d'asile, PEA et cas non urgents** (Le sujet n'est pas détenu)

Soumission des empreintes digitales au AFIS (GRC)

Étape 1 : À l'écran **Soumettre au AFIS**, sélectionnez **Terminer** pour soumettre le cas au **SAID (GRC)**.

Étape 2 : Lorsque le message **Soumettre vos impressions** s'affiche, sélectionnez **Ok**. Le cas sera sauvegardé dans le Gestionnaire de cas.

Étape 3 : Lorsque l'écran **Numéro de cas** s'affiche, vous pouvez entrer un autre cas ou cliquer sur **Terminer** pour retourner au Gestionnaire de traitement.

Délais de réponse, Gestionnaire de cas et Gestionnaire de messages

Délais de réponse

Les soumissions sont transférées à la **GRC** par le truchement du **système Identification en temps réel (ITR)**.

Délais de traitement maximum

Mode – Criminalité	**2 heures**
Mode – Casier judiciaire	**2 heures**
Mode – Réfugiés – cas urgents	**2 heures**
Mode – Civil	**72 heures**

Nota : Le flux de travail pour criminalité peut maintenant être transmis par ITR.

Gestionnaire de cas et Gestionnaire de messages (résultats)

Le **Gestionnaire de cas** et le **Gestionnaire de messages** se trouvent dans la barre d'outils **LiveScan**.

- Le **Gestionnaire de cas** vous permet de visionner, de modifier, d'imprimer, de resoumettre ou de supprimer un cas déjà entré.

- Le **Gestionnaire de messages** vous permet de visionner des messages (résultats) de la GRC. Il **faut** surveiller le Gestionnaire de messages pour s'assurer que les empreintes ont été soumises comme il se doit.

La barre d'outils LiveScan
Informations sur le produit
Masquer
Démasquer
Gestionnaire de traitement
Gestionnaire de messages
Gestionnaire d'outils
Gestionnaire de cas
Sortie du système
Aide
Espace disque disponible

Il incombe aux agents :

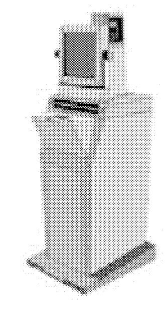
- De **surveiller** le Gestionnaire de messages sur une base régulière.
- D'**imprimer** et de **classer** tous les messages reçus.
- De **supprimer** les cas une fois le résultat PRFE reçu.

Descriptions de messages

Rec. emp. dig. – Reçu les empreintes digitales (ACKT – Acknowledgement Message):
La GRC a reçu le cas.

MDE – Message d'erreur (ERRT – Error Message):
Il y a un problème avec le cas. Utilisez le Gestionnaire de cas pour corriger et retransmettre.
Nota : Les empreintes ne seront pas traitées tant qu'elles n'auront pas été corrigées et retransmises.

PRFE – Message de présentation des résultats en format électronique (SRE – System Response Electronic Message):
Résultats finaux de la recherche d'empreintes digitales.



Besoin d'aide? Besoin de plus de renseignements?

Communiquez avec l'équipe LiveScan à l'adresse